



Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, 81046 Grazzanise (CE)
e.mail: ceic8am001@istruzione.it - PEC: ceic8am001@pec.istruzione.it
☎ 0823/964695 – 0823964738 📠 0823991935 – 0823964738

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0013306 del 23/09/2024
VII (Uscita)

A TUTTI DOCENTI

AI DOCENTI F.F. S.S.

**Fucile Patrizia- Rendina Anna- Abbate Rossella- Colangelo Filomena-
Piscopo Carla- Ricci Silvia-Ive Loredana-Buonanno Antonietta**

**AI D.S.G.A.
Alle R.S.U.
Albo/sito web
Agli Atti**

Oggetto: Individuazione Docente Funzione strumentale a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto** l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni- strumentali in coerenza col Piano dell' Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- Visto** l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
- Preso atto** della delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 02.09.2024 con la quale il Collegio dei Docenti ha definito il numero delle funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L., integrandone i contenuti e definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;
- Considerato** che la divisione delle aree risulta coerente con gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Viste** le candidature presentate dai docenti;
- Preso atto** della graduatoria predisposta dalla Commissione;
- Vista** la delibera n.23 del Collegio dei Docenti del 09.09.2024 con la quale si è proceduto alla designazione dei Docenti cui assegnare le funzioni strumentali;

INDIVIDUA

**i docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti funzioni
strumentali:**

Mansionario FF.SS. anno scolastico
2024/2025

<p style="text-align: center;">AREA 1.1</p> <p>Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa Patrizia Fucile</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle attività di analisi, revisione, aggiornamento e monitoraggio di PTOF, RAV e PDM in collaborazione con il Nucleo Interno di valutazione. ✓ Informazione ad alunni e famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa con depliant informativo. ✓ Coordinamento della Commissione Qualità. ✓ Coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio relativamente agli esiti finali degli alunni, progettazioni curriculari ed extracurriculari. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.1</p> <p>Sostegno informatico ai docenti, gestione Registro Elettronico. Promozione innovazione didattica.</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa Anna Rendina</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e pubblicazione sul sito Web dell'istituto. ✓ Coordinamento e organizzazione laboratori informatici e supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i docenti con il supporto del Team Digitale. ✓ Supporto per la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico (accoglienza docenti, distribuzione password, ...). ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano registro elettronico e rapporto con referente Argo. ✓ Gestione delle necessità per uso quotidiano della piattaforma GSuite for Education. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (area digitale e innovazione) proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento. ✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed inserimento dati per candidatura. ✓ Supporto informatico alle altre Funzioni Strumentali. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.2</p> <p>Formazione docenti. Prove Invalsi Scuola Primaria.</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa Rossella Abbate</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi dei bisogni formativi e supporto ai docenti neo immessi. ✓ Raccolta e analisi delle iniziative formative (proposte da soggetti esterni, Rete d'Ambito,...) coordinamento della formazione/aggiornamento. ✓ Prove Invalsi Scuola Primaria: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma; organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV; controllo del materiale ricevuto; organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 2.3</p> <p>Coordinamento e gestione Bandi Progetti europei, nazionali e regionali. Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof.ssa Filomena Colangelo</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. ed Inserimento dati per candidatura; preparazione bandi docenti e alunni. ✓ Prove INVALSI Scuola Secondaria di Primo Grado: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma organizzazione delle giornate di somministrazione. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p style="text-align: center;">AREA 3.1</p> <p>Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie.

<p>Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola Secondaria di primo Grado)</p> <p><u>Prof.ssa Carla Piscopo</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.2; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>AREA 3.2</p> <p>Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza</p> <p>Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria)</p> <p><u>Prof.ssa Antonietta Buonanno</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione. ✓ Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo. ✓ Organizzazione incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni. ✓ Organizzazione convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie. ✓ Coordinamento e organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.1; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Giornate della trasparenza. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>AREA 4.1</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento)</p> <p><u>Prof.ssa Loredana Ive</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento e gestione degli incontri con le famiglie per le iscrizioni in collaborazione con i Responsabili di plesso. ✓ Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività di accoglienza. ✓ Coordinamento progettazione e realizzazione attività di continuità tra i vari ordini di scuola. ✓ Supporto alle Funzioni Aree 3.1 e 3.2 per il coordinamento e l'organizzazione Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado. ✓ Orientamento alunni in uscita. ✓ Supporto organizzazione dello Sportello didattico e psicologico. ✓ Supervisione sull'obbligo scolastico e formativo: raccolta dati e monitoraggio dispersione scolastica, frequenza/disfrequenza/evasione alunni e comunicazione con le famiglie. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

<p>AREA 4.2</p> <p>Inclusione ed integrazione</p> <p>Prof.ssa Silvia Ricci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti dell'area di sostegno. ✓ Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto. ✓ Azione di coordinamento della gestione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES- con disabilità: PDF, PEI, PDP. ✓ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio. ✓ Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati. ✓ Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.. ✓ Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.). ✓ Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI.. ✓ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati. ✓ Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A. ✓ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali. ✓ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio. ✓ Supporto organizzativo allo Sportello didattico e psicologico. ✓ Supporto alla Funzione Area 1. ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi. ✓ Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
---	---

Modalità di certificazione dell'impegno

L'insegnante incaricata relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti dell'a.s. 2024/25 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti.

Al termine delle attività annuali il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla docente F.S. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del risorse MOF all'uopo previste, nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2024/2025 (salvo situazioni di incompatibilità per incarico di collaborazione con il DS) e, successivamente, comunicato.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

**Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
CAD e normativa connessa*